

Prawnik XXI w to nie tylko godny zaufania ekspert przepisów prawa, ale Człowiek który; podąża za swoim klientem, rozumie jego potrzeby, umie słuchać, odzwierciedlać, okazywać empatię, zadawać pytania sięgające sedna, umie dobrze zorganizować sobie pracę i radzić sobie ze stresem i presją Potrafi przekonać do najlepszego rozwiązania a nie do swoich racji ...



**Przestrzeń
Rozwoju**

Trening Coaching Doradztwo

AKADEMIA UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKICH PRAWNIKA

cykl szkoleń

www.przestrzen-rozwoju.com.pl, tel. 508 250 422

O sukcesie zawodowym, w coraz większym stopniu decydują nie tylko kwestie stricte merytoryczne (jak np. profesjonalna obsługa prawna), ale także podobnie jak dla każdego biznesu – **umiejętności miękkie** Co zostało potwierdzone badaniami.

AKADEMIA UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKICH PRAWNIKA to cykl szkoleń powstałych na bazie mojego wieloletniego doświadczenia w pracy z ludźmi na różnych szczeblach zarządzania, w wielu branżach w tym również prawniczej. Połączenie tegoż doświadczenia w pracy m.in. z prawnikami, znajomość branży prawniczej oraz skuteczne certyfikowane metodologie, w tym również międzynarodowe - pozwoliło mi na stworzenie cyklu szkoleń dedykowanych prawnikom.

Cykl składa się z 5 odrębnych tematów szkoleniowych, które zostały połączone w taki sposób aby w ramach jednego szkolenia zwanego Akademią Umiejętności Miękkich wyposażyć prawnika w efektywne narzędzia do wykonywania swej pracy.

I. KOMUNIKACJA I BUDOWANIE RELACJI

II. EFEKTYWNY PRAWNIK – JAK ZARZĄDZAĆ SOBĄ W CZASIE

III. DELEGOWANIE-MOTYWOWANIE-EGZEKWOWANIE w Zespole Prawnym

IV. ZARZĄDZANIE STRESEM

V. ASERTYWNOŚĆ W ŻYCIU I BIZNESIE

- Czas trwania jednego szkolenia: 6 h
- W ramach programu możliwość diagnozy swojego potencjału narzędziem; **DISC/BAI®** - korzyści z przeprowadzenia diagnozy opisane zostały w dalszej części oferty.



Główny Trener

SABINA KAMIŃSKA



PRZESTRZEŃ ROZWOJU TRENING COACHING
DORADZTWO

DLA RADCÓW
PRAWNYCH

OIRP RZESZÓW



KOMUNIKACJA I BUDOWANIE RELACJI

23.03.2019

Wszelkie działania to w dużej mierze budowanie relacji i nawiązywanie kontaktów, które stanowią fundament wielu udanych przedsięwzięć.....
„Biznes to relacje między ludźmi nie liczby, gdyby było inaczej, najbogatsi byliby matematycy” – tak o relacjach mówił Jan Kulczyk. Choć wszyscy mamy świadomość tego, jaką rolę odgrywają relacje w naszym życiu zawodowym i prywatnym, to niezbyt często mamy czas na refleksję czy właściwie je budujemy.... Dzięki szkoleniu poznasz skuteczne narzędzia wspierające komunikację, budowania własnego wizerunku oraz trwałych relacji .

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:

- Zdobędziesz wiedzę jak budować trwałe relacje z klientami, partnerami biznesowymi, współpracownikami
- Poznasz narzędzia doskonalenia komunikacji w biznesie
- Siła pytań - Będziesz wiedział w jaki sposób zadawać pytania prowadzące do rozwiązań, angażujące do współpracy, budując dobry kontakt, różne strategie zadawania pytań
- Zapoznasz się z typologią klienta; z różnymi stylami myślenia i działania
- Będziesz wiedział jak rozpoznać potrzeby i motywacje klienta
- Zdobędziesz umiejętność dopasowania stylu komunikacji, sposobów dobierania argumentów w rozmowie stosownie do danego typu klienta oraz sytuacji
- Będziesz wiedział jak wykorzystać swoje mocne strony, swój potencjał w komunikacji, we współpracy z klientem, partnerem, współpracownikiem.

OPCJA DODATKOWA:

Szczególnie w ramach przedmiotowego szkolenia – rekomendowane jest wypełnienie indywidualnej diagnozy mocnych stron narzędziem DISC/BAI – opis na str. 8

PROGRAM:

- 4 style osobowości wg CG Junga - typologia zachowań
- Rozpoznawanie wskazówek płynących z zachowania, mowy ciała, stylu wypowiedzi, z interakcji, zachowania pod wpływem stresu
- Preferencje komunikowania się osób o różnych stylach osobowości
- Budowanie wiarygodności rozmówców poprzez spójność komunikatów werbalnych i niewerbalnych
- Czym dla prawnika jest komunikacja a czym dla klienta jest komunikacja ? – jakich błędów unikać
- Efektywne narzędzia doskonalenia komunikacji w biznesie; aktywne słuchanie; parafraza, odzwierciedlenie, udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej
- Siła pytań w budowaniu relacji w biznesie



**Przestrzeń
Rozwoju**

Trening Coaching Doradztwo

EFEKTYWNY PRAWNIK – JAK ZARZĄDZAĆ SOBĄ W CZASIE

11.05.2019

BOWIEM ... Nie ma nic łatwiejszego niż być stale zajęтым i nic trudniejszego, niż być efektywnym....

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:

Uświadomisz sobie, jaki masz wpływ na zarządzanie sobą w czasie

- Nabędziesz umiejętność ustalania priorytetów i planowania
- Nauczysz się w taki sposób precyzować swoje cele aby motywowały Cię do skutecznego działania
- Poznasz techniki usprawniające organizację pracy własnej oraz podległych pracowników
- Poznasz, czym jest efektywność osobista w kontekście zarządzania swoją energią
- Dowiesz się jak sobie radzić z dystraktorami – pożeraczami czasu, co zakłóca efektywne funkcjonowanie
- Zdiagnozujesz swoje naturalne uwarunkowania w kontekście zarządzania sobą w czasie
- Wypracujesz indywidualny plan poprawy usprawniający Twoje funkcjonowanie względem upływającego czasu

PROGRAM:

- Strategie wyznaczania celów i określania priorytetów
- Sześć podstaw skutecznego zarządzania czasem
- Planowanie dzienne, tygodniowe i miesięczne
- Organizacja dnia a dobowy rytm wydajności
- Identyfikacja największych „złodziei” czasu
- Autodiagnoza własnych naturalnych predyspozycji w aspekcie alokowania czasu
- Ćwiczenia na konkretnych przykładach



**Przestrzeń
Rozwoju**

Trening Coaching Doradztwo

DELEGOWANIE - MOTYWOWANIE – EGZEKWOWANIE W ZESPOLE PRAWNYM

15.06.2019

*„Musimy zlecać obowiązki,
by wykorzystać czas na zadanie najważniejsze.*

Na dłuższą metę czas spędzony na przekazywaniu obowiązków jest czasem zaoszczędzonym.”

ST. Covey

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:

- Poznasz rodzaje efektywnego motywowania pracowników do bieżącej pracy
- Zdiagnozujesz swoje wewnętrzne motywatory
- Będziesz wiedzieć jak skutecznie delegować zadania pracownikom
- Zdobędziesz wiedzę jak efektywnie monitorować i egzekwować pracę pracowników
- Poznasz zasady:
 - ✓ skutecznej komunikacji w kontekście motywowania,
 - ✓ delegowania, egzekwowania
 - ✓ Udzielania konstruktywnej pochwały i nagany
 - ✓ Artykułowania trudnych komunikatów

PROGRAM:

- Mechanizmy motywacyjne dorosłych
- Motywacyjna funkcja celu
- Delegowanie zadań
- Monitorowanie efektów
- Techniki egzekwowania wymagań i realizacji zadań
- Przekazywanie zadań odpowiednio do zakresu kompetencji podwładnych/współpracowników
- Udzielanie informacji zwrotnej – konstruktywna krytyka, inspirująca pochwała
- Mechanizmy psychologiczne wpływające na motywację
- Jak prowadzić trudne rozmowy z pracownikiem?



**Przestrzeń
Rozwoju**

Trening Coaching Doradztwo

ZARZĄDZANIE STRESEM

7.09.2019

„Fakty nie powodują naszego zdenerwowania, a raczej nasza opinia o nich” Epiktet

Stres nie musi być naszym wrogiem. Bardzo często, w odpowiednich dawkach jest on prawdziwym motywatorem, który napędza nas do działania. Grunt to znaleźć sposób na poradzenie sobie z utrzymaniem jego poziomu oraz... potrafić **zarządzać stresem**. Szkolenie wyjaśnia m.in., czym jest takie zarządzanie oraz jak może ono przyczynić się do **poprawy skuteczności i jakości naszego życia** – nie tylko na płaszczyźnie zawodowej ale również w życiu prywatnym.

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:

- poznasz konkretne techniki zmniejszające poziom stresu
- nauczysz się, jak przejąć kontrolę nad otoczeniem i własnymi emocjami
- zmienisz podejście do stresujących sytuacji w pracy i życiu codziennym
- Dowiesz się z jakich kroków składa się proces przejmowania pozytywnej kontroli nad otoczeniem
- Dokonasz autodiagnozy poziomu stresu i opracujesz indywidualny plan jak sobie z nim radzić i jak stworzyć własną odporność na stres

PROGRAM:

- Czym jest stres, a czym nie jest ?
- Mechanizmy powstawania stresu i przebieg reakcji walka/ucieczka
- Jak zmodyfikować swoje reakcje na codzienne zdarzenia
- Reguły rządzące powstawaniem emocji oraz sposobów wpływania na własne emocje
- Kontrola nad nastawieniem;
- ✓ W jaki sposób nastawienie może obniżyć poziom stresu
- ✓ W jaki sposób przekonania mogą Cię ograniczać
- Model góry lodowej, niebezpieczne rodzaje nastawienia, ograniczające przekonania,
- Zdrowa semantyka
- 5 zasad zdrowego myślenia



**Przestrzeń
Rozwoju**

Trening Coaching Doradztwo

ASERTYWNOŚĆ W ŻYCIU I BIZNESIE

16.11.2019

Stare chińskie przysłowie mówi, że każda, nawet najdłuższa podróż zaczyna się od pierwszego kroku.....

Asertywność to umiejętność niezbędna zarówno w pracy z innymi ludźmi, jak i w życiu osobistym. Pozwala ona na budowanie wewnętrznej pewności siebie, autorytetu w oczach innych ludzi, radzenie sobie z trudnymi sytuacjami występującymi w pracy i życiu prywatnym, a tym samym może być prostą drogą, która poprowadzi Cię do większej efektywności, satysfakcji a w konsekwencji radości !

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:

- Podniesiesz samoświadomość w zakresie własnych mocnych stron oraz obszarów do rozwoju z zakresu asertywności
- Poznasz techniki asertywnej, dyplomatycznej odmowy i prezentowania poglądów
- Poznasz w jaki sposób rozwijać i pielęgnować w sobie zachowania asertywne
- Będziesz wiedział po czym poznać inne postawy, które nie wspierają nas w naszych działaniach
- Będziesz wiedział jak dbać o to, aby Twoje zachowania asertywne były spójne z Twoimi przekonaniem, wartościami, tożsamością
- Rozwiniesz umiejętność wyrażania pozytywnych i negatywnych informacji aby wpływały w sposób pozytywny na odbiorcę komunikatu
- Dokonasz autodiagnozy swojej „otwartości” na dawanie i przyjmowanie informacji zwrotnych w tym również krytyki

PROGRAM:

- Autodiagnoza
- Asertywność a inne postawy
- Struktury językowe wypowiedzi asertywnych;
- ✓ Jak odmawiać i jak mówić o naszych oczekiwaniach
- Stany werbalne i niewerbalne postaw: asertywnej, biernej i agresywnej
- Wyrażanie własnych emocji oraz reakcja na wyrażane przez naszego rozmówcę emocje
- Asertywne reakcje w sytuacjach stresowych
- Budowanie poczucia własnej wartości
- Gotowość do udzielania/przyjmowania trudnych komunikatów



**Przestrzeń
Rozwoju**

Trening Coaching Doradztwo

Co określa i mierzy test kompetencji DISC/BAI?

JAK TO ROBIMY ?

- ON LINE

CO m.in. DIAGNOZUJE NARZĘDZIE?

- Styl komunikacji
- Poziom decyzyjności, analitycznego myślenia
- Samodzielność
- Odporność na stres
- Poziom koncentracji na wynikach, rezultatach
- Mierzy siłę 6 postaw w miejscu pracy – wewnętrzne motywacje, które przekładają się na efekty i odpowiadają na pytanie;

Co mnie motywuje, co daje mi poczucie spełnienia, satysfakcję z tego, co robię?

CO OTRZYMUJE OSOBA DIAGNOZOWANA?

- **Indywidualny raport osobowościowy opisujący mocne strony;** diagnozę Twoich naturalnych predyspozycji oraz wskazówki m.in., w jakich działaniach się najlepiej sprawdzasz, kiedy skutecznie podchodzisz do rozwiązywania problemów i jak komunikować się z osobami o Twoim lub innych Stylach Myślenia
- Sugestie jakie kompetencje rozwijać + indywidualny plan rozwojowy

INWESTYCJA;

299 zł NETTO +23%vat- dla prawników zrzeszonych w OIRP

449 zł NETTO +23 %vat – cena regularna



**Przestrzeń
Rozwoju**

Training Coaching Doradztwo

- **Terminy szkoleń:** 23 marzec, 11 maj, 15 czerwiec, 7 wrzesień, 16 listopad 2019 r.
- **Czas trwania jednego szkolenia:** 6 h
- **Miejsce:** OIRP w Rzeszowie, przy ul. Hofmanowej
- **Liczba miejsc:** 15 – decyduje kolejność wpłat

INWESTYCJA W SIEBIE:

	Inwestycja	Inwestycja dla prawników zrzeszonych w OIRP w Rzeszowie
„Akademia Umiejętności Miękkich Prawnika” – cały program zawierający 5 szkoleń	1399 zł netto+23% VAT	850 zł netto + 23 %VAT
Dowolne wybrane szkolenie	269 zł netto+23%VAT	175 zł netto+ 23 % VAT
Diagnoza potencjału DISC/BAI®	449 zł netto+23%VAT	299 zł netto +23%VAT

*jeżeli zgłosisz uczestnictwo w całej Akademii i dokonasz wpłaty do 10 marca weźmiesz udział w losowaniu **bezpłatnej** diagnozy potencjału, diagnozy mocnych stron - certyfikowanym, narzędziem **DISC/BAI®** wraz z indywidualną sesją informacji zwrotnej o wartości **700 zł netto**

* Wpłaty za całość Akademii możesz dokonać w **dwóch ratach**: I rata: do 10 marca, II rata: do 30 maja po 425 zł netto + 23 %VAT każda.

Jeżeli chcesz uczestniczyć w wybranym szkoleniu, zgłoszenia i płatności należy dokonywać najpóźniej na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem szkolenia np. wybieram szkolenie” Efektywny Prawnik – Jak zarządzać sobą w czasie” termin szkolenia; 11 maj – wpłaty i zgłoszenia przyjmujemy do 3 maja br . Pod warunkiem, dostępności miejsc.

Cena Akademii obejmuje:

- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia Akademii
- Serwis kawowy (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, przekąski)





SABINA KAMIŃSKA

Właściciel firmy **Przeźren Rozwoju - Trening, Coaching, Doradztwo**.

Jako **Partner HR, Trener Biznesu i Coach ICF** (International Coach Federation) korzysta z ponad 18 - letniego doświadczenia biznesowego zdobytego w międzynarodowych korporacjach.

Ponad 3000 godzin szkoleniowych w tematyce m.in: **Zarządzanie Zmianą, Komunikacja Interpersonalna, Zarządzanie Czasem, Efektywne Umiejętności Kierownicze, Efektywność Osobista, Rozwiązywanie Konfliktów, Train the Trainer, Autoprezentacja i Wystąpienia Publiczne**.

W swoich projektach wykorzystuje swoje doświadczenie a także know – how międzynarodowych partnerów.

Akredytowany consultant i trener metodologii DISC, prowadzi diagnozę potencjału w oparciu o narzędzie **Disc D3/DISC/TEAM/VALUES/BAI®**. Jako **certyfikowany Coach ICF** Prowadzi procesy coachingowe dla kadry menadżerskiej oraz klientów indywidualnych rozwijając ich umiejętności miękkie.

Posiada szerokie doświadczenie w pracy z ludźmi na różnych szczeblach zarządzania, w wielu branżach. Gwarancją profesjonalizmu i wysokich kwalifikacji jest m.in. członkostwo w **International Coach Federation** - największej na świecie organizacji zrzeszającej profesjonalnych coachów. **ICF zobowiązuje do przestrzegania Kodeksu, a co za tym idzie szczególnej dbałości o etyczne aspekty pracy z drugim człowiekiem**

Doświadczenie zawodowe zdobywała w Dziale Rozwoju Personelu w branży motoryzacyjnej, Agencji Doradztwa Personalnego i przez 15 lat w branży FMCG na stanowisku **HR Managera**.

Odpowiadała za przygotowanie, wdrożenie i utrzymanie m.in. takich projektów jak; **system ocen pracowniczych, rozwój talentów, zarządzanie przez cele, programy rozwojowe, adaptacja pracowników do zmian, modele kompetencyjne, procesy rekrutacyjne, procesy komunikacji wewnętrznej, outplacement. Asesor w procesach Assessment& Development Center**.

Prowadząc własną firmę Przeźren Rozwoju współpracuje z ludźmi z różnych branż m.in. z prawnikami, inżynierami, bankowcami – realizując dla nich projekty rozwojowe.

Przeźren Rozwoju, w swoich projektach współpracuje tylko z **doświadczonymi, certyfikowanymi, konsultantami, trenerami i praktykami biznesu**.